

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 89 /2021
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 7 października 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Politechnice Warszawskiej

Na podstawie § 52 ust. 3 w związku z ust. 5 pkt 12 Statutu PW oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r., poz. 746), zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Politechnice Warszawskiej, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wnioski w sprawie wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Politechnice Warszawskiej złożone do dnia 31.12.2021r. oraz wnioski dotyczące świadczeń należnych za 2021 r. rozpatrywane będą na dotychczasowych zasadach.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 20/2017 Rektora PW z dnia 12 kwietnia 2017 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Politechniki Warszawskiej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W POLITECHNICE WARSZAWSKIEJ

Niniejszy Regulamin opracowany został na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021r. poz. 478, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2021 r., poz. 746);
- 3) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 263, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. - Przepisy wprowadzające ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1669 z późn. zm.)

RODZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Politechnice Warszawskiej, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych ze środków tego Funduszu.

Tworzenie i gospodarka środkami Funduszu

§ 2

1. Fundusz dla pracowników Uczelni oraz byłych pracowników będących emerytami i rencistami tworzy się z corocznego odpisu naliczanego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Kwota naliczonego odpisu na dany rok wraz ze zwiększeniami, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami prawa.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 3

1. Środki Funduszu dzieli się na część socjalną, zwaną dalej „Funduszem Socjalnym”, i część mieszkaniową, zwaną dalej „Funduszem Mieszkaniowym”.
2. Rektor w uzgodnieniu z działającymi w PW organizacjami związków zawodowych, w zależności od planowanej na dany rok wysokości Funduszu oraz bieżących potrzeb, określa kwotę bazową służącą do ustalenia podstawy naliczania świadczeń z Funduszu.

§ 4

1. Działalność socjalna w Politechnice Warszawskiej prowadzona jest na podstawie preliminarza - rocznego planu dochodów i wydatków - uwzględniającego podział

Funduszu na część socjalną i część mieszkaniową - opracowywanego do końca lutego każdego roku przez kanclerza PW.

2. O ile w terminie określonym w ust. 1 nie są dostępne wszystkie dane pozwalające na ustalenie ostatecznej wysokości poszczególnych składników Funduszu, opracowany preliminarz jest preliminarzem prowizorycznym. Po ustaleniu ostatecznej wysokości poszczególnych składników Funduszu ustala się preliminarz na dany rok kalendarzowy. Preliminarze zatwierdza Rektor w uzgodnieniu z działającymi w PW organizacjami związków zawodowych.
3. Preliminarz winien zawierać w szczególności:
 - 1) wysokość poszczególnych składników naliczania środków finansowych na dany rok, w tym:
 - a) wysokość odpisu podstawowego dla pracowników i odpisu dodatkowego dla emerytów PW,
 - b) kwotę spłat pożyczkobiorców,
 - c) wysokość środków niewykorzystanych w roku poprzednim,
 - d) kwotę odsetek bankowych za rok poprzedni,
 - e) kwotę innych przychodów Funduszu (zgodnie z ustawą o ZFŚS);
 - 2) podział na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej;
 - 3) wysokość kwoty bazowej;
 - 4) wysokość maksymalnych pożyczek mieszkaniowych i stóp ich oprocentowania.
4. Kanclerz PW po II, III i IV kwartale (tj. 15 lipca i 15 października danego roku oraz 20 lutego następnego roku), przedstawia działającym w PW organizacjom związków zawodowych sprawozdanie z wykonania preliminarza Funduszu wraz z informacjami o liczbie zrealizowanych świadczeń w poszczególnych pozycjach i aktualnym stanie konta.
5. Sprawozdanie z wykonania preliminarza Funduszu umieszczane jest w rocznym sprawozdaniu Rektora z działalności Politechniki Warszawskiej.

§ 5

1. Organem Uczelni uprawnionym do podejmowania decyzji w sprawach Funduszu i wypłaty świadczeń jest Rektor. W imieniu Rektora środkami Funduszu administruje kanclerz PW.
2. Rektor w porozumieniu z działającymi w PW organizacjami związków zawodowych, powołuje Rektorską Komisję ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwaną dalej „Komisją”. W skład Komisji wchodzi obok osób desygnowanych przez Rektora, delegowani przedstawiciele działających w Uczelni organizacji związków zawodowych.
3. Komisja pełni w sprawach Funduszu oraz wykorzystania jego środków funkcje doradcze dla Rektora, a także opiniuje składane wnioski o przyznanie świadczeń.
4. Rektor powołując Komisję w porozumieniu z działającymi w PW organizacjami związków zawodowych może nadać jej regulamin. Regulamin Komisji określa w sposób szczegółowy zadania i tryb pracy Komisji. W przypadku nie nadania Komisji regulaminu Przewodniczący Komisji ustala tryb prac.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 6

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń z Funduszu Socjalnego i Funduszu Mieszkaniowego są:
 - 1) pracownicy Politechniki Warszawskiej, zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie umowy o pracę lub mianowania;

- 2) pracownicy Politechniki Warszawskiej przebywający na urloпах wychowawczych;
 - 3) emeryci i renciści Politechniki Warszawskiej, którzy uzyskali prawo do emerytury lub renty będąc pracownikami PW;
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-3 z zastrzeżeniem ust. 3;
 - 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, emerytach i rencistach Politechniki Warszawskiej - jeżeli byli na ich wyłącznym utrzymaniu od co najmniej 6 (sześciu) miesięcy;
 - 6) sieroty objęte opieką przez Politechnikę Warszawską do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się, w rozumieniu przepisów prawa o systemie oświaty oraz o szkolnictwie wyższym - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.
2. Dodatkowo osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń z Funduszu w zakresie pomocy finansowej mogą być osoby niebędące pracownikami PW, poszkodowane w wyniku klęsk żywiołowych i innych zdarzeń nadzwyczajnych, na podstawie decyzji Rektora uzgodnionej z działającymi w Uczelni organizacjami związków zawodowych.
3. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4-5 są:
- 1) współmałżonkowie, pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne i przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej wnuki i rodzeństwo do lat 18, a jeżeli kształcą się, w rozumieniu przepisów prawa o systemie oświaty oraz o szkolnictwie wyższym - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia;
 - 2) osoby, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności bez względu na wiek, o ile ich przychody nie przekraczają wysokości najniższej emerytury bądź wysokości najniższej renty z tytułu niezdolności do pracy.

Zasady i warunki przyznawania świadczeń

§ 7

Określone Regulaminem zasady, procedury i warunki przyznawania świadczeń z Funduszu, stosuje się jednakowo wobec wszystkich uprawnionych w dotyczącym ich zakresie.

§ 8

1. Przyznawanie świadczeń socjalnych oraz ich wysokość uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Osoba składająca wniosek, z zastrzeżeniem § 11 ust. 1, jest zobowiązana do wykazania sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
3. Dofinansowanie do świadczeń socjalnych wymagających udokumentowania poniesionych wydatków (faktura, dowód wpłaty) nie może przekroczyć kwoty faktycznie poniesionych kosztów.

§ 9

1. Osobom uprawnionym do korzystania ze świadczeń z Funduszu nie przysługują z tego tytułu jakiegokolwiek roszczenia.
2. Decyzje w sprawach świadczeń z Funduszu nie wymagają uzasadnienia.

Postępowanie w sprawie przyznawania świadczeń

§ 10

1. Podstawą przyznania świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej, z zastrzeżeniem § 11 ust. 1, wraz z oświadczeniem o sytuacji życiowej i rodzinnej oraz wyliczonym przychodem, określonym zgodnie z zasadami podanymi w § 14 ust. 1 - 2, przypadającym na jedną osobę w gospodarstwie domowym za okres roku kalendarzowego poprzedzającego przyznanie świadczenia, z wyłączeniem trybu opisanego w § 14 ust. 3.
2. Wnioski i oświadczenia winny być składane na formularzach obowiązujących w danym roku kalendarzowym.
3. W razie powzięcia wątpliwości, dotyczących danych zawartych w oświadczeniu, osoba składająca wniosek może zostać zobowiązana do dostarczenia dodatkowych dokumentów potwierdzających podane informacje. Odmowa dostarczenia takich dokumentów może skutkować nieprzyznaniem świadczenia.
4. Instrukcja dokumentowania sytuacji materialnej, rodzinnej i zdrowotnej osób ubiegających się o świadczenia z Funduszu w Politechnice Warszawskiej stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 11

1. Uprawnionymi do składania wniosków o przyznanie świadczeń są osoby, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 5 i 6, a w przypadku osób niepełnoletnich ich przedstawiciele ustawowi.
2. Dział Socjalny opracowuje wzory wniosków i oświadczeń o przychodach, które są uzgadniane z organizacjami związków zawodowych, działającymi w Uczelni.
3. Wnioski i oświadczenia winny być dostarczone do Działu Socjalnego w sposób i w formie wskazanej przez Dział Socjalny na dany rok kalendarzowy.
4. Osoby uprawnione są zobowiązane do składania oświadczeń zgodnych z prawdą oraz do rzetelnego informowania o wszelkich okolicznościach prawnych lub faktycznych, mogących mieć wpływ na przyznanie świadczenia oraz jego wysokość.
5. W przypadku pobrania nienależnych świadczeń świadczeniobiorca zobowiązany jest do ich zwrotu.

§ 12

1. Wnioski o przyznanie świadczeń po dostarczeniu do Działu Socjalnego, są opiniowane przez Komisję a następnie przedkładane do decyzji kanclerza PW.
2. Decyzję w sprawie przyznania indywidualnych świadczeń, określonych w niniejszym Regulaminie, podejmuje kanclerz PW w trybie ustalonym dla poszczególnych świadczeń.
3. W razie zaistnienia okoliczności faktycznych lub prawnych mogących wpłynąć na odmienną od podjętej decyzję, uprawnionemu przysługuje prawo wnioskowania o ponowne rozpatrzenie wniosku. Decyzję podejmuje w takim wypadku Rektor, po zapoznaniu się z opiniami Komisji i kanclerza PW.
4. W uzasadnionych przypadkach Rektor, w uzgodnieniu z działającymi w Uczelni organizacjami związków zawodowych, może odstąpić od ustalonego trybu przyznawania świadczeń.

§ 13

Wyplata świadczeń z Funduszu, w przypadku pozytywnej decyzji o ich przyznaniu, następuje w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od daty złożenia prawidłowo i rzetelnie sporządzonego wniosku wraz z niezbędnymi dokumentami.

§ 14

1. Przychodami, o których mowa w § 10 ust. 1 są otrzymane lub postawione do dyspozycji osoby uprawnionej oraz osób prowadzących wspólne gospodarstwo w roku kalendarzowym pieniądze i wartości pieniężne oraz wartość otrzymanych świadczeń w naturze i innych nieodpłatnych świadczeń, w rozumieniu przepisów prawa o podatku dochodowym od osób fizycznych. W szczególności, do przychodu zalicza się kwoty osiągnięte z tytułu:
 - 1) stosunku pracy, działalności gospodarczej, działów specjalnych produkcji rolnej, wykonywania wolnych zawodów, umów zleceń i umów o podobnym charakterze, umów o dzieło, patentów;
 - 2) prowadzenia gospodarstwa rolnego, ustalone z zastosowaniem hektarów przeliczeniowych według zasad określonych w przepisach o podatku rolnym;
 - 3) przychodów kapitałowych oraz innych – w tym okresowo uzyskiwanych przychodów, zwłaszcza z tytułu najmu lub dzierżawy i praw autorskich;
 - 4) rent prawa cywilnego;
 - 5) emerytur i rent otrzymywanych z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych i z zagranicy;
 - 6) alimentów, stypendiów, w tym świadczeń zagranicznych;
 - 7) dodatków mieszkaniowych i zasiłków - w tym zasiłków dla bezrobotnych;
 - 8) świadczeń uzyskiwanych z ubezpieczeń o charakterze inwestycyjnym;
 - 9) innych przychodów wyżej nie wymienionych, z wyłączeniem świadczenia wychowawczego (tzw. 500+).
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej, działów specjalnych produkcji rolnej, wykonywania wolnych zawodów oraz współpracy przy prowadzeniu tych rodzajów działalności, do wyliczenia świadczeń przyjmuje się dochód, a w przypadku rażąco niskiego dochodu lub straty przyjmuje się do wyliczeń świadczenia najniższą podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne wg informacji ZUS.
3. W przypadku podjęcia pracy w roku kalendarzowym, w którym wnioskodawca ubiega się o świadczenie, a w roku poprzedzającym nie uzyskał żadnych przychodów, jako podstawę do naliczenia świadczenia przyjmuje się średni przychód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym za okres trzech pełnych miesięcy, poprzedzających dzień złożenia wniosku.
4. W przypadku braku jakichkolwiek przychodów wnioskodawca powinien dostarczyć dokumentację przyczyn tego stanu.

ROZDZIAŁ 2. FUNDUSZ SOCJALNY

§ 15

Środki Funduszu Socjalnego są przeznaczone na:

- 1) pomoc finansową przyznawaną osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i zdrowotnej;
- 2) pomoc finansową dla osób dotkniętych zdarzeniami losowymi;
- 3) pomoc rzeczową;

- 4) dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 5) dofinansowanie wypoczynku, działalności sportowo-rekreacyjnej i działalności kulturalno-oświatowej, w tym zajęć i imprez wykupionych przez Politechnikę Warszawską dla osób uprawnionych;
- 6) dofinansowanie wycieczek rekreacyjno-turystycznych organizowanych przez PW;
- 7) dofinansowanie opieki nad dziećmi;
- 8) dofinansowanie imprez okolicznościowych: kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez PW;
- 9) dofinansowanie działalności uczelnianych obiektów socjalnych.

Zasady przyznawania pomocy finansowej i rzeczowej

Pomoc finansowa

§ 16

1. Pomoc finansową może otrzymać uprawniony, o którym mowa w § 6:
 - 1) znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej i zdrowotnej;
 - 2) w związku z urodzeniem dziecka;
 - 3) dotknięty indywidualnie zdarzeniami losowymi.
2. Uprawniony może otrzymać pomoc finansową po złożeniu wniosku wraz z dokumentami potwierdzającymi trudną sytuację rodziny lub zdarzenie losowe.
3. Uprawniony, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, może otrzymać pomoc finansową w szczególności w przypadku:
 - 1) zgonu współmałżonka lub dziecka;
 - 2) ciężkiej, przewlekłej choroby lub kalectwa uprawnionego, współmałżonka lub dziecka;
 - 3) klęski żywiołowej.
4. Osobie, która pokryła koszty pogrzebu uprawnionego może być, na jej wniosek, wypłacona z Funduszu kwota nieprzekraczająca różnicy między poniesionymi przez tę osobę kosztami pogrzebu a kwotą wypłaconą na ten cel przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, do wysokości kwoty wolnej od podatku. Do wniosku powinny być dołączone dokumenty, z których wynika wysokość kosztów pogrzebu oraz wysokość zasiłku pogrzebowego z ZUS.
5. Decyzja o przyznaniu i wysokości udzielanej pomocy zależy od:
 - 1) wysokości średniego przychodu przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym za okres roku poprzedzającego przyznanie świadczenia, z tym, że w przypadku nagłego pogorszenia sytuacji rodziny (długotrwała, ponad 90-dniowa niezdolność do pracy, utrata pracy lub możliwości zarobkowania przez współmałżonka/partnera z przyczyn niezależnych np. w czasie epidemii, kryzysu ekonomicznego) wysokości średniego przychodu przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym ustala się na podstawie trzech pełnych miesięcy, poprzedzających dzień złożenia wniosku;
 - 2) udokumentowania zaświadczeniami lekarskimi sytuacji zdrowotnej;
 - 3) udokumentowanych wydatków poniesionych na leczenie lub rehabilitację;
 - 4) innych, nie wymienionych wyżej okoliczności uzasadniających przyznanie pomocy;
 - 5) udokumentowania faktu zdarzenia losowego.
6. W przypadku rozbieżności między stanowiskiem kanclerza PW i opinią Komisji, decyzję w sprawie przyznania pomocy finansowej podejmuje Rektor w uzgodnieniu z organizacjami związków zawodowych działającymi w PW.
7. Związki zawodowe działające w PW mogą z własnej inicjatywy wystąpić o przyznanie uprawnionemu pomocy finansowej w związku z okolicznościami opisanymi w ust. 5.

§ 17

1. Pomoc finansowa może być przyznawana ze środków Funduszu osobom określonym w § 6 ust. 2 również za pośrednictwem wyspecjalizowanych instytucji lub organizacji charytatywnych. Warunkiem skorzystania z pośrednictwa tych instytucji lub organizacji jest ich zgoda na stosowanie zasad określonych w ust. 2 i 3.
2. Środki na pomoc udzielaną w trybie określonym w ust. 1 są przekazywane na podstawie umowy z wybraną instytucją lub organizacją, zawartej przez Rektora w uzgodnieniu z działającymi w Politechnice Warszawskiej organizacjami związków zawodowych.
3. Umowa, o której mowa w ust. 2, powinna zawierać w szczególności zobowiązanie instytucji lub organizacji charytatywnej, że:
 - 1) przyznając pomoc osobom określonym w § 6 ust. 2, uwzględni sytuację życiową, rodzinną i materialną osób, których pomoc dotyczy;
 - 2) przyznanie pomocy będzie odpowiednio udokumentowane, z uwzględnieniem danych o liczbie osób objętych pomocą, rodzaju pomocy i jej wartości, a dokumentacja przekazana Politechnice Warszawskiej;
 - 3) niewykorzystane środki zwróci Politechnice Warszawskiej na rachunek bankowy Funduszu.

Pomoc rzeczowa

§ 18

Uprawniony może otrzymać pomoc rzeczową wykupioną przez Politechnikę Warszawską.

Zasady dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży

§ 19

1. Prawo występowania o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, przysługuje uprawnionym, o których mowa w § 11 ust 1.
2. O dofinansowanie zorganizowanej formy wypoczynku osób, o których mowa w ust. 1, można ubiegać się dwukrotnie w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - jeden raz w roku. Wyjazd na wypoczynek zorganizowany nie może być krótszy niż 5 (pięć) dób hotelowych - z wyłączeniem wyjazdów na obozy, rajdy, wycieczki i "zielone i białe szkoły", gdzie dopuszcza się pobyt co najmniej w liczbie 3 (trzech) dób hotelowych.
3. Wypoczynek zorganizowany jest realizowany przez podmioty uprawnione w tym zakresie np. szkoły, kluby sportowe, kościoły, stowarzyszenia, fundacje, osoby prawne i fizyczne. Zorganizowane formy wypoczynku dzieci i młodzieży są rejestrowane w ewidencji właściwego terytorialnie Kuratorium Oświaty.
4. Wysokość procentowa dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży jest uzależniona od wysokości środków w Funduszu i jest corocznie uzgadniana z organizacjami związków zawodowych działającymi w Uczelni, a następnie zatwierdzana przez Rektora.

§ 20

1. Po przyznaniu uprawnionym, o których mowa w § 19 ust. 1, dofinansowania wypoczynku organizowanego przez PW, świadczenia nie wypłaca się wnioskodawcy,

lecz zmniejsza się odpłatność za wypoczynek o kwotę jego dofinansowania ze środków Funduszu.

2. W celu uzyskania dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży, organizowanego przez podmioty inne niż PW, należy do wniosku dołączyć oryginalny lub poświadczony za zgodność z oryginałem imienny dowód wpłaty za wypoczynek lub zaświadczenie wystawione przez organizatora wypoczynku lub półkolonii. Dowód wpłaty i zaświadczenie powinny zawierać nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku, kopię/wydruk komputerowy potwierdzenia z ewidencji wystawiony przez Kuratorium Oświaty, formę i miejsce wypoczynku lub półkolonii, imię i nazwisko dziecka korzystającego ze zorganizowanej formy wypoczynku lub półkolonii, czas trwania pobytu na kolonii, obozie, zimowisku, rajdzie, wycieczce, „zielonej i białej szkole”, czas trwania półkolonii, kwotę i datę dokonania zapłaty.

Zasady dofinansowania wypoczynku, zajęć sportowo-rekreacyjnych, wycieczek, imprez i zajęć kulturalno-oświatowych dla osób uprawnionych

§ 21

Dofinansowanie zajęć i imprez wymienionych w § 22, § 23, § 24 i § 25, zakupionych przez PW lub indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, można uzyskać załączając do wniosku oryginalne lub poświadczone za zgodność z oryginałem imienne dowody wpłaty za wykupione zajęcia lub imprezy.

Dofinansowanie wypoczynku

§ 22

1. Uprawniony może skorzystać z dofinansowania wypoczynku ze środków Funduszu jeden raz w roku kalendarzowym, z zastrzeżeniem § 19 ust. 2.
2. Osoby uprawnione mogą ubiegać się o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez PW, przez inne podmioty lub zorganizowanego we własnym zakresie.
3. Dofinansowanie wypoczynku w ośrodkach PW zwiększa się o 25% w przypadku pobytu osoby uprawnionej od 6 do 13 dób hotelowych i o 35% w przypadku pobytu osoby uprawnionej co najmniej 14 dób hotelowych.
4. Udokumentowane pobyty wczasowe wykupione indywidualnie będą rozliczane na podstawie okazanych faktur imiennych za wykupione wczasy.
5. Wysokość procentowa dofinansowania wypoczynku zorganizowanego przez inne podmioty lub zorganizowanego we własnym zakresie jest uzależniona od wysokości środków w Funduszu i jest corocznie uzgadniana z organizacjami związków zawodowych działającymi w Uczelni, a następnie zatwierdzana przez Rektora.

Dofinansowanie wycieczek

§ 23

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać dofinansowanie wycieczek rekreacyjno-turystycznych do ośrodków wypoczynkowych PW lub organizowanych przez PW. Maksymalny czas pobytu na wycieczce wynosi 5 (pięć) dób hotelowych. Warunkiem uzyskania dofinansowania jest przedstawienie imiennych rachunków. Dla osób, których

przychód nie przekracza 70 % średniego przychodu pracownika w PW, dofinansowanie wycieczek wynosi 60 % kosztu każdej wycieczki; dla pozostałych osób - 50 % kosztu.

2. Łączne dofinansowanie na osobę uprawnioną nie może przekroczyć 20 % kwoty bazowej w danym roku.

Dofinansowanie opieki nad dziećmi

§ 24

1. Dofinansowanie opieki nad dziećmi – w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego, realizowane poprzez dopłatę dla dziecka, na podstawie załączonych do wniosku faktur imiennych.
2. Wysokość dofinansowania jest uzależniona od wysokości środków w Funduszu i jest corocznie uzgadniana z organizacjami związków zawodowych działającymi w Uczelni, a następnie zatwierdzana przez Rektora.

Dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych

§ 25

1. Dofinansowanie do zakupionych w Ognisku TKKF „Politechnika” oraz zakupionych indywidualnie zajęć sportowo-rekreacyjnych wynosi 60% kosztu dla osób, których przychód nie przekracza 70 % średniego przychodu pracownika w PW, dla pozostałych osób dofinansowanie wynosi 50% poniesionych kosztów.
2. Łączne dofinansowanie na osobę uprawnioną nie może przekroczyć 20 % kwoty bazowej w danym roku.

Dofinansowanie imprez kulturalnych

§ 26

1. Dofinansowanie do zakupionych przez PW i zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione biletów na imprezy kulturalne wynosi 60 % kosztu dla osób, których przychód nie przekracza 70 % średniego przychodu pracownika w PW, dla pozostałych osób - 50% kosztu.
2. Osoba uprawniona może uzyskać dofinansowanie jednorazowo jednego biletu na imprezę kulturalną.
3. Dofinansowanie zajęć kulturalnych i artystycznych dla dzieci wynosi 60 % kosztu dla osób, których przychód nie przekracza 70 % średniego przychodu pracownika w PW, dla pozostałych osób - 50% kosztu.
4. Łączne dofinansowanie na osobę uprawnioną w danym roku nie może przekroczyć 20 % kwoty bazowej.

Dofinansowanie uczelnianych obiektów socjalnych

§ 27

Środki Funduszu za zgodą działających w PW organizacji związków zawodowych mogą być przeznaczone na dofinansowanie działalności uczelnianych obiektów socjalnych w formie dotacji.

ROZDZIAŁ 3. FUNDUSZ MIESZKANIOWY

Przeznaczenie Funduszu Mieszkaniowego

§ 28

Środki Funduszu Mieszkaniowego przeznaczone są na finansowanie pożyczek na:

- 1) uzupełnienie udziału własnego na mieszkanie;
- 2) uzupełnienie udziału własnego na budowę domu jednorodzinnego;
- 3) zakup mieszkania lub domu;
- 4) wykupienie na własność mieszkania;
- 5) spłatę kredytu lub odsetek od kredytu mieszkaniowego;
- 6) przystosowanie mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej oraz adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne;
- 7) remonty kapitalne mieszkania lub domu jednorodzinnego;
- 8) drobne remonty mieszkania lub domu jednorodzinnego.

Zasady i warunki przyznawania pożyczek

§ 29

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu Mieszkaniowego, ubiegające się o pomoc w formie pożyczki na cele mieszkaniowe, powinny złożyć w Dziale Socjalnym wniosek na obowiązujących formularzach, wraz z oświadczeniem o przychodach gospodarstwa domowego za okres roku kalendarzowego poprzedzającego przyznanie świadczenia.
2. Pożyczka udzielona na cele określone w § 28 pkt 1-7, może być przyznana pod warunkiem zgromadzenia przez pożyczkobiorcę co najmniej 50 % udziału własnego. Udział własny obejmuje całość zgromadzonych funduszy przez pożyczkobiorcę i odnosi się do wartości mieszkania lub domu, wartości kredytu mieszkaniowego łącznie z odsetkami lub wartości wynikającej z kosztorysu przystosowania mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej, adaptacji pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne oraz remontu kapitalnego, na dzień złożenia wniosku.
3. Kwota pożyczki nie może przekraczać 50 % wartości mieszkania lub domu, wartości kredytu mieszkaniowego łącznie z odsetkami lub wartości wynikającej z kosztorysu przystosowania mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej, adaptacji pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne oraz remontu kapitalnego. Kosztorys adaptacji, dostosowania lub remontu kapitalnego musi być sporządzony lub zatwierdzony przez osobę posiadającą aktualne uprawnienia.
4. Pożyczka na zakup mieszkania może być przyznana po zawarciu umowy przedwstępnej sprzedaży, jednak wypłata kwoty pożyczki następuje wyłącznie po przedstawieniu zawartej w formie notarialnej umowy sprzedaży. Wniosek o udzielenie pożyczki na zakup nie może być złożony później niż dwa lata od daty podpisania aktu notarialnego.

5. Pożyczki są wypłacane na rachunek bankowy spółdzielni mieszkaniowej lub innego podmiotu gospodarczego, a w przypadku wykupu mieszkania komunalnego na rachunek bankowy urzędu miasta/gminy lub są przekazywane na rachunek bankowy wskazany przez pożyczkobiorcę.
6. Pożyczki określone w § 28 pkt 1-7, w przypadku współmałżonków zatrudnionych w PW, mogą być przyznane obojgu pracownikom w łącznej wysokości nieprzekraczającej 50 % wartości mieszkania lub domu.
7. Pożyczka na cele określone w § 28 może być przyznana po spłaceniu wcześniej zaciągniętej pożyczki, przy czym uprawnieni mogą ją otrzymać w trakcie całego okresu uprawnienia do jej uzyskania, tj. pozostawania w stosunku pracy w PW oraz pobierania emerytury lub renty uzyskanej po rozwiązaniu stosunku pracy w PW.
8. Maksymalną wysokość pożyczek, określonych w § 28 pkt 1-8, ustala Rektor w uzgodnieniu z działającymi w Uczelni organizacjami związków zawodowych w zależności od wysokości Funduszu Mieszkaniowego, cen mieszkań i średniego przychodu pracownika w PW za rok kalendarzowy poprzedzający złożenie wniosku o udzielenie pożyczki.

Umowy o udzielenie pożyczek

§ 30

1. Umowę o udzieleniu pożyczki z Funduszu Mieszkaniowego pomiędzy Politechniką Warszawską a pożyczkobiorcą zawiera w imieniu PW kanclerz.
2. Celem zabezpieczenia wykonania umowy o udzielenie pożyczki, pożyczkobiorca dostarcza pisemne poręczenie poręczycieli w liczbie uzależnionej od kwoty pożyczki. Liczba wymaganych poręczycieli jest określana corocznie przez Rektorską Komisję ds. ZFŚS.
3. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli pożyczki.
4. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy w PW w trakcie okresu spłaty pożyczki, niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami, podlega natychmiastowej spłacie.
5. Przepisów ust. 4 nie stosuje się do pracowników, z którymi umowa o pracę w PW została rozwiązana:
 - 1) w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
 - 2) w związku z zakończeniem pracy w PW z przyczyn nie zawinionych przez pracownika.
6. W uzasadnionych i odpowiednio udokumentowanych przypadkach innych niż opisane w § 30 ust. 5, Rektor może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki według wnioskowanego przez pożyczkobiorcę harmonogramu, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Rektorską Komisję ds. ZFŚS.

Spłaty i umorzenia pożyczek

Spłata pożyczki

§ 31

1. Spłatę pożyczek określonych w § 28 pkt 1-8, ustala się na okres do 5 (pięć) lat.
2. Pożyczki ze środków Funduszu Mieszkaniowego podlegają oprocentowaniu w zależności od przychodów na osobę w gospodarstwie domowym. Wysokość oprocentowania na

- określony czas ustala Rektor w uzgodnieniu z działającymi w Uczelni organizacjami związków zawodowych.
3. Spłata pożyczki rozpoczyna się najpóźniej po upływie 3 miesięcy od daty zawarcia umowy pożyczki. W szczególnie uzasadnionych i udokumentowanych przypadkach Rektor może czasowo zawiesić spłatę pożyczki lub przedłużyć okres spłaty maksymalnie o 12 miesięcy.
 4. Pożyczkobiorca – w umowie, o której mowa w § 30 – upoważnia PW do potrącania ratalnych spłat pożyczki wraz z wynikającymi z umowy odsetkami, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego. W przypadku, gdy w wyniku potrącenia wynagrodzenie ze stosunku pracy w PW osiągnęłoby wysokość niższą od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, określonej w odrębnych przepisach, potrącenia nie stosuje się, a pożyczkobiorca zobowiązany jest wpłacać raty pożyczki na rachunek bankowy Funduszu, w kwotach i terminach ustalonych w umowie.
 5. Osoby uchylające się od spłaty rat pożyczki w kwotach i terminach ustalonych umową, mogą nie uzyskać kolejnej pożyczki z Funduszu Mieszkaniowego.

Umorzenie pożyczki

§ 32

1. Emerytom i rencistom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, których jedynym źródłem utrzymania jest emerytura lub renta, Rektor może umorzyć nie więcej niż 30 % pożyczki, po spłaceniu przez pożyczkobiorcę co najmniej 50 % przyznanej kwoty wraz z odsetkami.
2. Uprawniony, który skorzysta z umorzenia pożyczki traci prawo do kolejnego umorzenia.
3. W przypadku zgonu pożyczkobiorcy niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami ulega umorzeniu.
4. Decyzję o umorzeniu części pożyczki podejmuje Rektor, po uprzednim zasięgnięciu opinii Rektorskiej Komisji ds. ZFSS, określając jednocześnie wysokość umorzenia.

ROZDZIAŁ 4. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

W sprawach nieunormowanych w niniejszym regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Instrukcja dokumentowania sytuacji materialnej, rodzinnej i zdrowotnej osób ubiegających się o świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Politechnice Warszawskiej

Wymienione poniżej dokumenty powinny zostać przedstawione w oryginale lub odpisie, jeżeli właściwe przepisy przewidują wydanie odpisu obok lub zamiast oryginału. Jednakże w uzasadnionych przypadkach dokumenty mogą być przedstawione w uwierzytelnionych kopiach. Uwierzytelnienia może dokonać pracownik Działu Socjalnego, członek Rektorskiej Komisji ds. ZFŚS, notariusz lub instytucja, która dokument wydała.

Dokumentowanie sytuacji materialnej

§ 1

1. Przy ustalaniu wysokości przychodu uwzględnia się wyłącznie przychód osiągnięty przez uprawnionego, współmałżonka uprawnionego, a także będące na utrzymaniu uprawnionego lub jego współmałżonka dzieci niepełnoletnie, dzieci uczące się (nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia) oraz dzieci niepełnosprawne (bez względu na wiek).
2. Do oświadczenia stwierdzającego wysokość przychodu rodziny należy dołączyć odpowiednio:
 - 1) zaświadczenie z urzędu skarbowego o wysokości przychodów uzyskanych przez członków rodziny w ubiegłym roku kalendarzowym, jeżeli przychody podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach ogólnych, lub zaświadczenie o niefigurowaniu w rejestrze podatników podatku dochodowego;
 - 2) w przypadku, członków rodziny, którzy rozliczają się na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne - zaświadczenie z urzędu skarbowego o wysokości należnego zryczałtowanego podatku dochodowego za dany rok albo decyzje ustalające wysokość podatku dochodowego w formie karty podatkowej;
 - 3) zaświadczenie właściwego urzędu gminy lub nakaz płatniczy o wielkości gospodarstwa rolnego wyrażonej w hektarach przeliczeniowych ogólnej powierzchni użytków rolnych w ubiegłym roku kalendarzowym oraz zaświadczenie o wysokości dopłaty bezpośredniej ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej;
 - 4) umowę dzierżawy, w przypadku oddania części lub całości znajdującego się w posiadaniu rodziny gospodarstwa rolnego w dzierżawę, na podstawie umowy zawartej stosownie do przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników albo oddania gospodarstwa rolnego w dzierżawę w związku z pobieraniem renty określonej w przepisach o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej (tzw. renty strukturalnej);
 - 5) przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące wysokość alimentów, jeżeli członkowie rodziny są zobowiązani wyrokiem sądu lub ugodą sądową do ich płacenia, na rzecz osoby spoza rodziny;
 - 6) odpis wyroku sądu zasądzającego alimenty na rzecz osób w rodzinie albo odpis protokołu posiedzenia zawierającego treść ugody sądowej, przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące faktyczną wysokość alimentów, w przypadku uzyskania alimentów niższych niż zasądzone w wyroku lub ugodzie sądowej oraz zaświadczenie komornika o całkowitej lub częściowej bezskuteczności egzekucji alimentów, a także o wysokości wyegzekwowanych alimentów;

- 7) zaświadczenie o wysokości ponoszonej opłaty za pobyt członka rodziny, przebywającego w ubiegłym roku kalendarzowym, w instytucji zapewniającej całodobowe utrzymanie;
 - 8) dokument potwierdzający utratę przychodu oraz miesięczną wysokość utraconego przychodu przez członka rodziny (uzyskanie prawa do urlopu wychowawczego, utrata prawa do zasiłku dla bezrobotnych, utrata zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, utrata zasiłku przedemerytalnego, emerytury lub renty, renty rodzinnej lub socjalnej, nieotrzymanie części lub całości świadczeń alimentacyjnych, wyrejestrowanie działalności gospodarczej);
 - 9) dokument określający wysokość uzyskanego przez członka rodziny dodatkowego przychodu (zakończenie urlopu wychowawczego, uzyskanie: prawa do zasiłku dla bezrobotnych, zatrudnienia, zasiłku przedemerytalnego, emerytury lub renty, renty rodzinnej lub socjalnej, całości lub części zasądzonych świadczeń alimentacyjnych, rozpoczęcie działalności gospodarczej).
3. W przypadku, gdy członek rodziny osiąga dochody poza granicami RP dokonuje się ich przeliczenia na podstawie średniego kursu walut ogłaszanego przez Prezesa NBP, z ostatniego dnia roboczego poprzedniego roku kalendarzowego.
 4. Komisja może domagać się zaświadczenia o znajdowaniu się w trudnej sytuacji materialnej z właściwego ośrodka pomocy społecznej na potrzeby ubiegania się uprawnionego o przyznanie świadczenia.

Dokumentowanie sytuacji rodzinnej

§ 2

1. Do oświadczenia o członkach rodziny i uzyskanych przychodach należy dołączyć odpowiednio:
 - 1) skrócony odpis aktu urodzenia dziecka lub inny dokument urzędowy potwierdzający wiek dziecka, a w przypadku, gdy dziecko ukończyło 18 rok życia, zaświadczenie ze szkoły lub uczelni lub legitymację (szkolną, studencką) lub zaświadczenie potwierdzające fakt nauki;
 - 2) orzeczenie o niepełnosprawności, w przypadku gdy w rodzinie wychowuje się dziecko niepełnosprawne;
 - 3) odpis prawomocnego wyroku sądu orzekającego rozwód lub separację albo akt zgonu małżonka lub rodzica dziecka, w przypadku osoby samotnie wychowującej dziecko;
 - 4) odpis prawomocnego wyroku sądu zasądającego alimenty w przypadku osoby uczącej się;
 - 5) odpis prawomocnego wyroku sądu rodzinnego stwierdzający przysposobienie lub informację sądu o toczącym się postępowaniu w sprawie o przysposobienie dziecka, w przypadku osoby faktycznie opiekującej się dzieckiem, która wystąpiła o przysposobienie tego dziecka;
 - 6) odpis zupełny aktu urodzenia dziecka, w przypadku gdy ojciec dziecka jest nieznan;
 - 7) odpis wyroku sądu oddalającego powództwo o ustalenie świadczenia alimentacyjnego;
 - 8) odpis orzeczenia sądu zobowiązującego jednego z rodziców do ponoszenia całkowitych kosztów utrzymania dziecka.
2. W przypadku, gdy członek rodziny ma ustalone prawo do alimentów, ale ich nie otrzymuje lub otrzymuje je w wysokości niższej od ustalonej wyrokiem lub ugodą sądową, do przychodu wlicza się alimenty w otrzymywanej wysokości.
3. W przypadku, gdy członek rodziny ma zobowiązania alimentacyjne na rzecz osoby spoza rodziny, od przychodu uzyskanego przez członków rodziny w poprzednim roku

kalendaryzowym odejmuje się kwotę alimentów zapłaconych w poprzednim roku kalendarzowym.

Dokumentowanie sytuacji zdrowotnej

§ 3

Do wniosku o przyznanie pomocy finansowej należy dołączyć:

- 1) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia lub kartę informacyjną ze szpitala lub orzeczenie o niepełnosprawności;
- 2) dokumenty potwierdzające poniesione koszty związane z leczeniem lub rehabilitacją.

Dokumentowanie sytuacji zdarzenia losowego

§ 4

Do wniosku o przyznanie pomocy losowej należy dołączyć:

- 1) zaświadczenie wydane przez odpowiednie służby (Policję, Straż Pożarną, Straż Miejską lub Gminną, Urząd Miasta lub Gminy) o zaistniałym zdarzeniu losowym lub klęsce żywiołowej;
- 2) dokumenty potwierdzające poniesione koszty związane z usuwaniem skutków zaistniałego zdarzenia lub klęski żywiołowej;
- 3) dokumenty potwierdzające poniesione koszty związane z odtworzeniem stanu (np. mieszkania, domu) sprzed zdarzenia lub klęski żywiołowej.